

68400 Riedisheim  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 260108184512



## Assistante de gestion administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2024** : Bac +3 à UFR STGI Montbéliard  
Licence en Langues Étrangères Appliquées

**07/2021** : Bac à Lycée Germaine Tillion Montbéliard  
Baccalauréat Général

### Expériences professionnelles

---

**08/2024 à ce jour :**

Assistante de gestion administrative chez Vivialys sur Lutterbach

Gestion des dossiers clients et réalisation des réclamations. Prise en charge de la centrale d'appel, de la gestion des mails et courriers. Acquisition de compétences solides en maîtrise d'outils type CRM, Salesforce. Rédaction de courriers et quitus d'intervention.

**03/2024 - 05/2024 :**

Assistante de Résidence Étudiante chez Effusion & Le Quai sur Mulhouse

Gestion administrative : Traitement des mails, appels et courriers. Réalisation d'états des lieux d'entrée et de sortie. Supervision des locataires et gestion des dossiers de location. Prospection téléphonique, BtoB. Gestion de la communication externe.

**08/2023 - 02/2024 :**

Assistante de direction chez Evolity sur Montbéliard

Gestion administrative générale : Traitement des mails, appels, courriers. Accueil physique des clients.

Planification des réunions et rdv de la direction. Gestion de la comptabilité de base, suivi des factures et des commandes. Prise en charge de la centrale d'appel.

**10/2022 - 08/2023 :**

Conseillère clientèle chez Evolity sur Montbéliard

Accueil des clients en agence commerciale. Gestion de la caisse. Traitement des réclamations et réservations.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

Contact, Langues étrangères, Voyages, Sport